

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ ILGALAIKIO GYDYMO IR GERIATRIJOS CENTRO BUHALTERIO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Šiaulių ilgalaikio gydymo ir geriatrijos centro (toliau – Centro) buhalteris yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Buhalterį į darbą priima ir iš pareigų atleidžia Centro direktorius.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI BUHALTERIUI

3. Buhalteris turi atitikti tokius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 3.1 turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, būti išklausius buhalterinės apskaitos kursus;
 - 3.2 mokėti naudotis šiuolaikine technika ir ryšio priemonėmis (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir kt.);
 - 3.3 dirbti buhalterinės apskaitos programomis;
 - 3.4 turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje.
4. Buhalteris savo darbe turi vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, finansinę ir buhalterinę apskaitą, Centro įstatais, Elgesio kodeksu, Centro direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos vidaus teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

III. BUHALTERIO FUNKCIJOS

5. Buhalteris vykdo šias funkcijas:
 - 5.1 pagal buhalterinės apskaitos reikalavimus teisingai ir laiku tvarko gaunamų pirminių dokumentų apskaitą;
 - 5.2 tvarko darbo užmokesčio apskaitą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir jų registrus;
 - 5.3 laiku parengia avanso mokėjimo žiniaraštį už einamąjį mėnesį;
 - 5.4 įformina dokumentaciją, susijusią su darbuotojų nedarbingumu, darbuotojų išleidimu į atostogas;
 - 5.5 rengia įvairias darbuotojams reikalingas finansines pažymas;
 - 5.6 veda ilgalaikio turto apskaitą;
 - 5.7 kartą metuose vadovaujantis inventorizavimą reglamentuojančiais teisės aktais, atlieka materialinių vertybių inventorizaciją;
 - 5.8 apskaičiuoja gyventojų pajamų mokestį ir kitas įmokas į biudžetą, Valstybinį socialinio draudimo fondą, įsiskolinimus juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 5.9 pildo ir pateikia formas Valstybinio socialinio draudimo fondui, Valstybinei mokesčių inspekcijai;
 - 5.10 teikia duomenis reikalingus statistinėms ataskaitoms pateikti pagal nustatytus šių institucijų reikalavimus;
 - 5.11 rengia ataskaitas apie Centro darbuotojų skaičių ir jų vidutinį darbo užmokestį;
 - 5.12 suveda į buhalterinę programą darbuotojų informaciją personalo klausimais (atostogos, darbo sutarčių pakeitimai, priėmimas ir pan.);
 - 5.13 nerečiau kaip vieną kartą metuose atlieka darbuotojų atostogų rezervo (sukauptų atostoginių) skaičiavimus;
 - 5.14 formuoja mokėjimo pavedimus pagal pirkimus;
 - 5.15 formuoja, tvarko ir saugo buhalterinės apskaitos duomenų bazę.

- 5.16 bendraujant su lankytojais, bendradarbiais laikosi darbuotojo elgesio kodekso reikalavimų, saugo asmens duomenis, įstaigos komercines, dalykines, finansines paslaptis;
- 5.17 teisės aktų nustatyta tvarka nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją, dalyvauja Centro darbuotojų susirinkimuose;
- 5.18 pavaduoja vyriausiąjį finansininką jam nesant darbe;
- 5.19 dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose;
- 5.20 vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su darbu susijusius vyriausiojo finansininko ir direktoriaus pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 6. Buhalteris tiesiogiai pavaldus vyriausiajam finansininkui.
 - 7. Buhalteris už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą pareiginiuose nuostatuose nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-